
01001701309040020



5503

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ **Αρ. Φύλλου 170**

13 Σεπτεμβρίου 2004

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 193

Οργανισμός Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.).

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 28 παρ. 2 και 29 παρ. 1 του Ν. 1388/1983 «Ίδρυση Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης» (ΦΕΚ113/Α/1983), όπως μετά τις κατά καιρούς τροποποιήσεις ισχύει σήμερα.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 20 του Ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις», (Φ.Ε.Κ. 107 Α΄).

3. Τις διατάξεις του Ν. 3260/2004 «Ρυθμίσεις του συστήματος προσλήψεων και θεμάτων δημόσιας διοίκησης» (Φ.Ε.Κ. 151/Α/2004).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 (Α΄137), όπως αυτό προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Α΄154) και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2 περ. α του Ν. 2469/1997 (Α΄ 38).

5. Τις διατάξεις του Π.Δ. 373/1995 «Συγχώνευση των Υπουργείων Προεδρίας της Κυβέρνησης και Εσωτερικών στο Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και καθορισμός των αρμοδιοτήτων του» (Α΄ 201).

6. Τις διατάξεις του Π.Δ. 81/2002 «Συγχώνευση των Υπουργείων Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών στο Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών» (Α΄ 57).

7. Το γεγονός ότι από τις ρυθμίσεις του παρόντος δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του ν.π.δ.δ. με την επωνυμία «Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης» (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.). Αντίθετα, από τις ρυθμίσεις του προκύπτει μείωση στις προβλεπόμενες από την εφαρμογή του δαπάνες κατά 1.051.088,64 ευρώ, όπως αναλυτικά στην επισυναπτόμενη έκθεση δαπάνης εμφαίνεται.

8. Την υπ' αριθμ. 216/1.9.2004 Γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, μετά από πρόταση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, και Οικονομίας και Οικονομικών, αποφασίζουμε:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

Άρθρο 1
Αποστολή του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

Αποστολή του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.), το οποίο είναι νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου, υπό την εποπτεία του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης (Π.Δ. 356/1997 - Α΄ 240), αποτελεί ο διαρκής εκσυγχρονισμός της οργάνωσης και λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης, κεντρικής και περιφερειακής, του ευρύτερου δημόσιου τομέα και των φορέων της τοπικής αυτοδιοίκησης της α΄ και β΄ βαθμίδας, με την άσκηση στρατηγικών δράσεων ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της, μελέτης των δομών και των διαδικασιών της, καθώς και της υποστήριξης μεταρρυθμιστικών προγραμμάτων των μέσων και μεθόδων της λειτουργίας της, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στο άρθρο 2 του Ν. 3200/2003 (Α΄281).

Άρθρο 2
Όργανα Διοίκησης

Το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο αυτού και τον Γενικό Γραμματέα του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, οι οποίες αφορούν στην δομή και λειτουργία του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

Άρθρο 3
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Η διάρθρωση των Υπηρεσιών του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.) είναι η ακόλουθη:

1. Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
2. Διεύθυνση Διοικητικού
3. Διεύθυνση Οικονομικού
4. Νομική Υπηρεσία
5. Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Ποιότητας
6. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
7. Γραμματεία Διοίκησης

Εκπαιδευτικές Μονάδες (άρθρο 1 Ν. 3200/2003):

1. Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.)
2. Εθνική Σχολή Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Τ.Α.)
3. Ινστιτούτο Επιμόρφωσης (ΙΝ.ΕΠ.) - Περιφερειακά Ινστιτούτα Επιμόρφωσης (Π.ΙΝ.ΕΠ.)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Άρθρο 4
Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

Η Διεύθυνση έχει τις αρμοδιότητες των Τμημάτων που τη συγκροτούν, και τα οποία είναι:

1. Τμήμα Διεθνών Σχέσεων και Προγραμμάτων
2. Τμήμα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης
3. Τμήμα Εφαρμογών Πληροφορικής και Τεχνικής Υποστήριξης
4. Τμήμα Τεκμηρίωσης και Βιβλιοθήκης

1. Αρμοδιότητες του Τμήματος Διεθνών Σχέσεων και Προγραμμάτων

Ειδικότερα στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού υπάγονται:

i. Η παρακολούθηση, καταγραφή και διαμόρφωση θέσεων σε θέματα επαγγελματικής κατάρτισης, εκπαίδευσης και επιμόρφωσης του προσωπικού του ευρύτερου δημόσιου τομέα, στο πλαίσιο της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων Διεθνών Οργανισμών.

ii. Η μέριμνα για την εκπροσώπηση του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. στα αρμόδια όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και σε άλλους Διεθνείς Οργανισμούς, Συμβούλια, Συνέδρια, Επιτροπές, Ομάδες Εργασίας, Συμπόσια, Διεθνείς Εκθέσεις, Σεμινάρια ή Συναντήσεις, που αφορούν στον τομέα της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της δημόσιας διοίκησης.

iii. Η συνεργασία με εθνικούς ή διεθνείς φορείς για την ορθή προετοιμασία των ανωτέρω θεμάτων, καθώς και η αναζήτηση και η συμμετοχή σε προγράμματα, των παραπάνω φορέων, που εξυπηρετούν εθνικές πολιτικές και αφορούν στην ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της δημόσιας διοίκησης.

iv. Η διερεύνηση, διαμόρφωση, σύνταξη, έγκριση, συμμετοχή και παρακολούθηση της εκτέλεσης προγραμμάτων, που χρηματοδοτούνται από τον προϋπολογισμό της Ευρωπαϊκής Ένωσης, τα Κοινοτικά Πλαίσια Στήριξης και άλλα χρηματοδοτικά προγράμματα. Στα προγράμματα αυτά το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. μπορεί να συμμετέχει και σε συνεργασία με άλλους φορείς του εσωτερικού ή του εξωτερικού. Στο πλαίσιο αυτό, το Τμήμα αναπτύσσει σύστημα παρακολούθησης για κάθε ένα από τα τρέχοντα προγράμματα και εκδίδει ετήσια έκθεση πεπραγμένων.

v. Η συνεργασία με τα επιμέρους Τμήματα Εφαρμογής Προγραμμάτων των Εκπαιδευτικών Μονάδων του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. για το σχεδιασμό και την υλοποίηση των συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.

2. Αρμοδιότητες του Τμήματος Σχεδιασμού και Ανάπτυξης

Ειδικότερα, στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού υπάγονται:

i. Τα θέματα τα σχετικά με τη σύσταση, κατάργηση, μεταφορά, οργάνωση και λειτουργία των υπηρεσιών του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

ii. Τα θέματα τα σχετικά με τη μελέτη και την εφαρμογή διοικητικών μεθόδων και διαδικασιών για τη συστηματική και ορθολογική οργάνωση των πάσης φύσεως εργασιών του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

iii. Η μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή συστήματος εξουσιοδοτήσεων για τις διοικητικές και οικονομικές λειτουργίες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

iv. Η τυποποίηση διοικητικών διαδικασιών και εντύπων.

v. Η κωδικοποίηση και προώθηση του κανονιστικού έργου του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

vi. Η ανάπτυξη συστήματος εγκυκλίων οδηγιών για τη λειτουργία του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., καθώς και η παρακολούθηση της εφαρμογής των αποφάσεων της Διοίκησης του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., εκτός αυτών που αφορούν στις εκπαιδευτικές μονάδες.

vii. Ο σχεδιασμός, ο προγραμματισμός και η εκτέλεση των ενεργειών, που είναι απαραίτητες για την επίτευξη των στόχων του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. Για την επίτευξη του εν λόγω έργου συνεργάζονται όλες οι Διευθύνσεις του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., με ευθύνη των προϊσταμένων τους. Στο πλαίσιο αυτό, το Τμήμα συντάσσει και η Δ/νση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης εισηγείται στο Γενικό Γραμματέα του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. τριετή και ετήσια λεπτομερή Επιχειρησιακά Σχέδια.

viii. Η ανάπτυξη, μετά από έγκριση του Γενικού Γραμματέα, μεθόδων Διοίκησης Έργου ανά έργο και ενέργεια.

ix. Η διενέργεια και πραγματοποίηση ερευνών, μελετών και εκδόσεων, σχετικών με την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της δημόσιας διοίκησης εν γένει και την ανίχνευση των εκπαιδευτικών αναγκών, σε συνεργασία με τις εκπαιδευτικές μονάδες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. Η ανάθεση, ύστερα από έγκριση των αρμοδίων οργάνων, των ανωτέρω δραστηριοτήτων σε άλλους φορείς, δημόσιους ή ιδιωτικούς, εσωτερικού ή εξωτερικού, αυτοτελώς ή σε συνεργασία με αυτούς. Η ανάληψη, αυτοτελώς ή σε συνεργασία με άλλους φορείς, της διενέργειας των παραπάνω μελετών και εκδόσεων, κατόπιν εντολής τρίτων και έναντι αμοιβής. Η ανάπτυξη, σε συνεργασία με τις εκπαιδευτικές μονάδες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., συστήματος συγκέντρωσης, επεξεργασίας και ανάλυσης στατιστικών στοιχείων και πληροφοριών, σχετικά με την παροχή των υπηρεσιών επαγγελματικής κατάρτισης, εκπαίδευσης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού της δημόσιας διοίκησης και η έκδοση ετήσιων και πενταετών, αναλυτικών εκθέσεων πεπραγμένων.

3. Αρμοδιότητες του Τμήματος Εφαρμογών Πληροφορικής και Τεχνικής Υποστήριξης

Ειδικότερα, στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκουν:

i. Η σύνταξη προδιαγραφών εξοπλισμού Πληροφορικής για τις ανάγκες των οργανικών μονάδων καθώς και η σύνταξη σχεδίων συμβάσεων προμηθειών και συντήρησης του εν λόγω εξοπλισμού, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και τη Νομική Υπηρεσία του Κέντρου.

ii. Η συντήρηση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος καθώς και η μέριμνα για τροποποιήσεις και επεκτάσεις του, ώστε να καλύπτει τις ανάγκες των οργανικών μονάδων του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

iii. Η τεχνική υποστήριξη του εξοπλισμού Πληροφορικής.

iv. Η μέριμνα για την εκπαίδευση του προσωπικού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. στη χρήση Πληροφοριακών Συστημάτων, και ειδικότερα στη χρήση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος.

v. Η μελέτη των αναγκών των οργανικών μονάδων του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., με σκοπό την υποστήριξη και την αυτοματοποίηση των διαδικασιών λειτουργίας τους με εργαλεία Πληροφορικής.

vi. Η εξαγωγή πληροφοριακών δεδομένων από το Ο.Π.Σ. με τη μορφή εκθέσεων και η στατιστική επεξεργασία τους, με σκοπό την πληροφόρηση των οργανικών μονάδων και της Διοίκησης του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

vii. Η παρακολούθηση των απαιτήσεων των Διαχειριστικών Αρχών σχετικά με την ηλεκτρονική υποβολή τεχνικών

δελτίων, μηνιαίων και τριμηνιαίων δελτίων παρακολούθησης αλλά και άλλων στοιχείων οικονομικού ή/και φυσικού αντικειμένου των έργων που έχει αναλάβει το Ε.Κ.Δ.Δ.Α., με σκοπό τον εμπλουτισμό του Ο.Π.Σ. με λειτουργίες οι οποίες θα καλύπτουν αυτές τις ανάγκες.

4. Αρμοδιότητες του Τμήματος Τεκμηρίωσης και Βιβλιοθήκης

Ειδικότερα, στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού υπάγονται:

i. Η προμήθεια βιβλίων, περιοδικών και λοιπών εντύπων σχετικών με τα αντικείμενα επιστημονικού ενδιαφέροντος του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., με σκοπό την εξυπηρέτηση τόσο του προσωπικού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. όσο και των σπουδαστών και των εκπαιδευτών.

ii. Η εξυπηρέτηση των ενδιαφερομένων για την Δημόσια Διοίκηση φορέων και ερευνητών.

iii. Η καταγραφή και αρχειοθέτηση του υλικού της βιβλιοθήκης κατά θεματικές ενότητες και η οργάνωση ηλεκτρονικού αρχείου.

iv. Η μέριμνα για τον εμπλουτισμό του υλικού της βιβλιοθήκης κατόπιν σχετικών αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων.

v. Η συνεργασία με βιβλιοθήκες, κέντρα ερευνών, μελετών και τεκμηρίωσης εσωτερικού και εξωτερικού, καθώς και με άλλους οργανισμούς, ιδρύματα και λοιπούς φορείς που ασχολούνται με τη συλλογή, ταξινόμηση και τήρηση στοιχείων που ενδιαφέρουν το Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

vi. Η προμήθεια και ταξινόμηση των φύλλων Εφημερίδας της Κυβέρνησης.

vii. Η βιβλιοδεσία παντός εντύπου που χρήζει της εν λόγω επεξεργασίας (βιβλία, περιοδικά κ.ά).

viii. Η συλλογή, ταξινόμηση και επεξεργασία υλικού σχετικού με θέματα διοίκησης.

ix. Η μέριμνα για την ορθή λειτουργία του χώρου της βιβλιοθήκης.

Άρθρο 5
Διεύθυνση Διοικητικού

Στην Διεύθυνση Διοικητικού ανήκουν οι αρμοδιότητες των Τμημάτων που τη συγκροτούν και τα οποία είναι:

1. Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού
2. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

1. Αρμοδιότητες του Τμήματος Διοίκησης Προσωπικού

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Διοίκησης Προσωπικού υπάγεται η εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, η οποία άπτεται θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του διοικητικού και επιστημονικού προσωπικού, όπως αναλυτικά περιγράφεται στο Κεφάλαιο Γ.

Ειδικότερα, στις αρμοδιότητες του εν λόγω Τμήματος ανήκουν:

i. Η έκδοση των αναγκαίων διοικητικών πράξεων σχετικά με διορισμούς, προσλήψεις, μετατάξεις, αποσπάσεις, τοποθετήσεις, μετακινήσεις, αναθέσεις καθηκόντων, παραιτήσεις, συνταξιοδοτήσεις, αξιολογήσεις, χορηγήσεις πάσης φύσεως αδειών του προσωπικού.

ii. Η έκδοση των πάσης φύσεως πιστοποιητικών του προσωπικού.

iii. Η έκδοση των αναγκαίων διοικητικών πράξεων σχετικά με μονιμοποιήσεις, προαγωγές, χορηγήσεις μισθολογικών κλιμακίων και επιδομάτων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

iv. Η τήρηση του μητρώου του προσωπικού.

v. Η εφαρμογή πειθαρχικών διατάξεων και αποφάσεων αρμοδίων οργάνων.

vi. Η εποπτεία της προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού, εκτός των περιπτώσεων για τις οποίες αρμόδια όργανα του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. αποφασίζουν διαφορετικά.

vii. Η σύνταξη εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων.

viii. Η παραπομπή προσωπικού στις υγειονομικές επιτροπές.

ix. Η γραμματειακή υποστήριξη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

x. Η έκδοση αποφάσεων για τις μετακινήσεις των υπαλλήλων του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

xi. Η τήρηση αρχείου εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων.

2. Αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας ανήκει η παροχή συνδρομής στις υπηρεσίες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και ειδικότερα:

i. Η ευθύνη της τήρησης του Πρωτοκόλλου της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

ii. Η παροχή γενικών πληροφοριών στο κοινό, καθώς και η λήψη μέτρων για τη διευκόλυνση των ατόμων με αναπηρίες (ΑμεΑ), σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 12 παρ. 10 του Ν. 3230/2004 και στην υπ' αριθμ. ΔΟΑ/Φ01/13103/10.6.2004 εγκύκλιο του Υπουργού ΕΣ.Δ.Δ.Α.

iii. Η υπογραφή και θεώρηση πιστών αντιγράφων και φωτοαντιγράφων.

iv. Η διακίνηση και διεκπεραίωση της εξωτερικής και εσωτερικής αλληλογραφίας του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. με βάση και τις αρχές της ηλεκτρονικής διοίκησης.

v. Η ευθύνη της διαχείρισης των γραμματοσήμων για τις ανάγκες αλληλογραφίας.

vi. Η παραγωγή φωτοαντιγράφων για τις διοικητικές και εκπαιδευτικές ανάγκες του Κέντρου.

vii. Η βιβλιοδέτηση των σημειώσεων για τις ανάγκες των εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

viii. Η μέριμνα για τη συντήρηση και επισκευή των φωτοτυπικών μηχανημάτων και του λοιπού εξοπλισμού.

ix. Η αποστολή εποπτικών μέσων και εκπαιδευτικού υλικού για τα εκπαιδευτικά προγράμματα που εκτελούνται εκτός των χώρων του κτιρίου του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

x. Η διεκπεραίωση εξωτερικών εργασιών του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

xi. Η προετοιμασία των αιθουσών στο κτίριο του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και η ενημέρωση των αρμοδίων οργάνων για τυχόν ελλείψεις εξοπλισμού.

xii. Η ευθύνη του ημερήσιου καθαρισμού των χώρων του κτιρίου του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. για τους οποίους δεν έχει ανατεθεί η σχετική εργασία σε τρίτους.

xiii. Η φύλαξη του κτιρίου κατά το χρονικό διάστημα του 24ώρου για το οποίο δεν έχει ανατεθεί η σχετική εργασία σε τρίτους.

xiv. Η τήρηση της κεντρικής κλειδοθήκης του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

xv. Η μέριμνα για τη συντήρηση και τη λειτουργία του κτιρίου.

Άρθρο 6
Διεύθυνση Οικονομικού

Στην Διεύθυνση Οικονομικού ανήκουν οι αρμοδιότητες που έχουν σχέση με την υποστήριξη της οικονομικής διαχείρισης του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., όπως ειδικότερα αναλύονται στις αρμοδιότητες των Τμημάτων που τη συγκροτούν και τα οποία είναι:

1. Τμήμα Εκκαθαρίσεων και Πληρωμών
2. Τμήμα Προϋπολογισμού
3. Τμήμα Προμηθειών

1. Αρμοδιότητες του Τμήματος Εκκαθαρίσεων και Πληρωμών

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Εκκαθαρίσεων και Πληρωμών υπάγεται η εκκαθάριση, η ενταλματοποίηση και η πληρωμή των πάσης φύσεως δαπανών του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

Ειδικότερα, στις αρμοδιότητες του εν λόγω Τμήματος περιλαμβάνονται:

i. Η εκκαθάριση, ενταλματοποίηση και πληρωμή των πάσης φύσης μισθοδοσιών και αποζημιώσεων, οι οποίες εγκρίνονται από τα αρμόδια όργανα του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

ii. Η εκκαθάριση, ενταλματοποίηση και πληρωμή των πάσης φύσεως προμηθειών αγαθών, υπηρεσιών και λοιπών εξόδων που εγκρίνονται από τα αρμόδια όργανα του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

iii. Η απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων, βάσει των σχετικών καταστάσεων του Τμήματος Προϋπολογισμού.

iv. Η μέριμνα για την απόδοση των κρατήσεων εντός των προθεσμιών που προβλέπει ο νόμος, καθώς και η αποστολή στα ασφαλιστικά ταμεία αντιγράφων των μισθοδοτικών και λοιπών καταστάσεων, για τις οποίες έχει πραγματοποιηθεί η καταβολή των υπέρ αυτών κρατήσεων.

v. Η έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αποδοχών και αποζημιώσεων για οποιαδήποτε νόμιμη χρήση.

vi. Η μέριμνα και αποστολή στην αρμόδια Δ.Ο.Υ., της ετήσιας Δήλωσης Παρακράτησης και Απόδοσης Φόρου Εισοδήματος.

vii. Η φύλαξη των επιταγών των λογαριασμών του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. οι οποίες τηρούνται στην Τράπεζα της Ελλάδος.

viii. Η ενημέρωση των αρμοδίων οργάνων του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. σχετικά με το τρέχον υπόλοιπο κάθε λογαριασμού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. ο οποίος τηρείται στην Τράπεζα της Ελλάδος.

ix. Η είσπραξη επιταγών, για την καταβολή, μέσω τραπέζης, των πάσης φύσεως αποζημιώσεων στους δικαιούχους, καθώς και η μέριμνα για την διασφάλιση αξιών και ενσήμων.

x. Η φύλαξη και αρχειοθέτηση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και όλων των παραστατικών, βάσει των οποίων πραγματοποιούνται οι πληρωμές και οι εισπράξεις.

xi. Η τήρηση αρχείου εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων.

2. Αρμοδιότητες του Τμήματος Προϋπολογισμού

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Προϋπολογισμού υπάγεται η κατάρτιση και η παρακολούθηση εκτέλεσης του Οικονομικού Προϋπολογισμού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., η κατάρτιση του Οικονομικού Απολογισμού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., καθώς και η τήρηση των προβλεπόμενων από την κείμενη νομοθεσία λογιστικών βιβλίων.

Ειδικότερα, στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού περιλαμβάνονται:

i. Η κατάρτιση του ετήσιου οικονομικού προϋπολογισμού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., προκειμένου να υποβληθεί στο Δ.Σ. του Κέντρου για έγκριση και η μέριμνα

για την διαβίβασή του στο Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, προκειμένου να εγκριθεί από τον Υπουργό ΕΣ.Δ.Δ.Α. και τον Υπουργό Οικονομίας και Οικονομικών.

ii. Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του ετήσιου οικονομικού προϋπολογισμού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και η εισήγηση προς το Δ.Σ. του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. τυχόν αναγκαίων αναμορφώσεων.

iii. Η παρακολούθηση του οικονομικού αντικειμένου των χρηματοδοτικών προγραμμάτων στο πλαίσιο του Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης ή άλλων πρωτοβουλιών που αναλαμβάνει και υλοποιεί το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. σε συνεργασία με την Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

iv. Η κατάρτιση του ετήσιου οικονομικού απολογισμού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., προκειμένου αυτός να υποβληθεί στο Δ.Σ. του Κέντρου για έγκριση και η μέριμνα για την διαβίβασή του στο Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, προκειμένου να εγκριθεί από τον Υπουργό ΕΣ.Δ.Δ.Α. και τον Υπουργό Οικονομίας και Οικονομικών.

v. Η καταχώρηση οιασδήποτε αναγκαίας λογιστικής εγγραφής που αφορά τόσο το σκέλος των εξόδων όσο και το σκέλος των εσόδων για την τήρηση των λογιστικών βιβλίων του Κέντρου.

vi. Η σύνταξη καταστάσεων απόδοσης κρατήσεων υπέρ τρίτων από εξοφλημένα Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμής και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Εκκαθαρίσεων και Πληρωμών.

vii. Η ενημέρωση των αρμοδίων οργάνων του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. σχετικά με τα θέματα εκτέλεσης του Προϋπολογισμού και των χρηματοδοτικών προγραμμάτων του Κέντρου.

viii. Η αρχειοθέτηση των Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής και όλων των λοιπών παραστατικών που συνοδεύουν τους φακέλους εσόδων και εξόδων και η αποστολή τους στο Ελεγκτικό Συνέδριο για τον προβλεπόμενο έλεγχο.

ix. Η τήρηση αρχείου εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων.

3. Αρμοδιότητες του Τμήματος Προμηθειών

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Προμηθειών υπάγεται η ευθύνη της κατάρτισης και υλοποίησης του προγράμματος προμηθειών του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., όπως αυτό εγκρίνεται από τα αρμόδια όργανα.

Ειδικότερα, στις αρμοδιότητες του εν λόγω Τμήματος περιλαμβάνονται:

i. Οι πάσης φύσεως προμήθειες του Κέντρου, βάσει των προδιαγραφών που συντάσσονται και εγκρίνονται από τα αρμόδια όργανα.

ii. Η συγκέντρωση των υποβαλλόμενων αιτημάτων προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών για τις ανάγκες του Κέντρου, η επεξεργασία και κατάρτιση των ετήσιων προγραμμάτων προμηθειών και η υποβολή τους για έγκριση στα αρμόδια όργανα.

iii. Η εκτέλεση του προγράμματος προμηθειών του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

iv. Η έκδοση των αποφάσεων έγκρισης των προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών από τα αρμόδια όργανα.

v. Η σύνταξη σχεδίων προκήρυξης διαγωνισμών, και σχετικών συμβάσεων, βάσει της κείμενης νομοθεσίας, και η υποβολή τους για έγκριση από τα αρμόδια όργανα του Κέντρου, με τη συνεργασία των αρμοδίων υπηρεσιών.

vi. Η σύνταξη αποφάσεων που αφορούν τη συγκρότηση επιτροπών αξιολόγησης προσφορών, παραλαβής αγαθών και πιστοποίησης παροχής υπηρεσιών.

vii. Η τήρηση του αρχείου διαγωνισμών, συμβάσεων αγορών και εγγυητικών επιστολών, που αφορούν τις προμήθειες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

viii. Η έγκαιρη, πλήρης και ακριβής καταγραφή των μη αναλώσιμων υλικών του Κέντρου.

ix. Η μέριμνα για την εισαγωγή και παραλαβή, από τις αρμόδιες επιτροπές, των προμηθευόμενων ειδών.

x. Η παρακολούθηση και διεκπεραίωση κάθε θέματος σχετικού με την παραλαβή, διαχείριση και καταστροφή άχρηστου υλικού.

xi. Η τήρηση αρχείου εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων.

Άρθρο 7
Νομική Υπηρεσία

Στην αρμοδιότητα της Νομικής Υπηρεσίας, η οποία λειτουργεί σε επίπεδο ανεξάρτητης Διεύθυνσης υπαγόμενης απευθείας στο Γενικό Γραμματέα του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., ανήκουν:

i. Η δικαστική εκπροσώπηση του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

ii. Η παροχή νομικών συμβουλών και κατευθύνσεων προς τις υπηρεσίες του

Ε.Κ.Δ.Δ.Α., όταν ζητούνται.

iii. Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και νομολογίας που αφορά στο Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

iv. Η σχετική ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών αυτού.

v. Η νομοτεχνική επεξεργασία και ολοκλήρωση του κανονιστικού έργου του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

vi. Η προσυπογραφή των εισηγήσεων προς το Δ.Σ. του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. για τη νομιμότητα και μόνον αυτής.

vii. Η προσυπογραφή των συμβάσεων του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

Άρθρο 8
Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Ποιότητας

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Διαχείρισης Ποιότητας, το οποίο λειτουργεί ως αυτοτελές και υπάγεται απευθείας στο Γενικό Γραμματέα του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., ανήκει:

i. Η συμμετοχή στο σχεδιασμό, στην ανάπτυξη και στην εφαρμογή της πολιτικής και των διαδικασιών ποιότητας, όπως έχουν καθορισθεί από το Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

ii. Η συνεχής παρακολούθηση και ο έλεγχος της αποτελεσματικότητας του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας, η πρόταση για την εφαρμογή των κατάλληλων διορθωτικών ενεργειών, και η τήρηση αρχείου διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών.

iii. Ο συντονισμός και η παρακολούθηση των διαδικασιών επίτευξης των στόχων που έχουν τεθεί και η εισήγηση για την αναθεώρησή τους.

iv. Οι προτάσεις για την ανάπτυξη κατάλληλων μεθόδων μέτρησης και αξιολόγησης της ποιότητας των υπηρεσιών του Κέντρου.

v. Η συνεργασία με το φορέα πιστοποίησης για την αποτελεσματικότερη λειτουργία του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

vi. Η διαρκής ενημέρωση και τήρηση αρχείου όλων των εγγράφων του Συστήματος Διασφάλισης ποιότητας του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

Άρθρο 9
Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημόσιων Σχέσεων

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων, που λειτουργεί ως αυτοτελές και υπάγεται απευθείας στο Γενικό Γραμματέα του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., περιλαμβάνονται τα θέματα που αφορούν στην αμφίδρομη επικοινωνία του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. με το κοινωνικοπολιτικό του περιβάλλον και ειδικότερα:

i. Ο σχεδιασμός επικοινωνιακής στρατηγικής και η υλοποίησή της.

ii. Η συστηματική παρακολούθηση γεγονότων και σχολίων, σχετικών με τις δραστηριότητες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. από τον ελληνικό και ξένο τύπο και η αξιολόγηση και περιληπτική παρουσίαση των βασικών σημείων αυτού για την ενημέρωση των υπηρεσιών του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

iii. Η ενημέρωση της ελληνικής κοινής γνώμης, των φορέων του δημοσίου, αλλά και των διεθνών οργανισμών για τις εν γένει δραστηριότητες και στόχους του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., καθώς και η προβολή αυτών.

iv. Όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη φιλοξενία, τις εκδηλώσεις, καθώς και τις λοιπές δημόσιες σχέσεις του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

Άρθρο 10
Γραμματεία Διοίκησης

Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας Διοίκησης, που λειτουργεί ως αυτοτελές Γραφείο υπαγόμενο απευθείας στο Γενικό Γραμματέα του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., ανήκει:

i. Η τήρηση και διεκπεραίωση της προσωπικής αλληλογραφίας του Προέδρου και του Γενικού Γραμματέα αυτού, ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση των συναντήσεων, επισκέψεων και επαφών τους και η επικουρία εν γένει στην άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

ii. Η συνδρομή του Προέδρου του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., κατά τη σύνταξη της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, η μέριμνα για την κοινοποίησή της στα μέλη του Δ.Σ., η επιμελημένη καταγραφή και τήρηση των πρακτικών του Δ.Σ., η κοινοποίηση αποσπασμάτων στους καθ' ύλην αρμόδιους φορείς και υπηρεσίες για την υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ., η τήρηση αρχείου πρακτικών και η μέριμνα για τη συρραφή τους σε τόμο κατ' έτος.

iii. Η υποβοήθηση του έργου του Επιστημονικού - Εκπαιδευτικού Συμβουλίου, αλλά και της Συντονιστικής Επιτροπής Εκπαίδευσης και ειδικότερα η σύνταξη των ημερήσιων διατάξεων των συνεδριάσεων των συλλογικών αυτών οργάνων, η μέριμνα για την κοινοποίηση τους στα μέλη τους, η επιμελημένη καταγραφή και τήρηση των πρακτικών, η κοινοποίηση αποσπασμάτων στις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες για την υλοποίηση των αποφάσεών τους, η τήρηση αρχείου πρακτικών και η μέριμνα για τη συρραφή τους σε τόμο κατ' έτος.

Άρθρο 11
Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.)

Η Ε.Σ.Δ.Δ. είναι η εκπαιδευτική μονάδα, η οποία δημιουργεί στελέχη για την κεντρική και αποκεντρωμένη διοίκηση και λειτουργεί ως Διεύθυνση.

Στο εκπαιδευτικό έργο του σχεδιασμού, παρακολούθησης, ελέγχου και αξιολόγησης της παροχής εκπαίδευσης από τη Σχολή, ο Διευθυντής της επικουρείται από τους υπευθύνους σπουδών και έρευνας και τους εξ' αυτών υπευθύνους των εκπαιδευτικών τμημάτων, των τομέων και προγραμμάτων εκπαίδευσης, όπως αυτά ρυθμίζονται με βάση τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και το πρόγραμμα σπουδών (Α). Στον Διευθυντή της Σχολής ανήκουν οι αρμοδιότητες του άρθρου 15 του Ν. 1388/ 1983, όπως ισχύει, οι οποίες εξειδικεύονται στις αρμοδιότητες των Τμημάτων (Β) που συγκροτούν τη Σχολή ήτοι:

1. Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων
2. Τμήμα Επαγγελματικής Σταδιοδρομίας Αποφοίτων
3. Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης

Α. Εκπαιδευτικό - ερευνητικό έργο της Ε.Σ.Δ.Δ.

1. Το αμιγώς εκπαιδευτικό - ερευνητικό έργο της Ε.Σ.Δ.Δ. συνίσταται στο σχεδιασμό, προγραμματισμό και παρακολούθηση και αξιολόγηση των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων, καθώς και στη λειτουργία των εκπαιδευτικών τμημάτων και προγραμμάτων της Σχολής.

2. Στο πλαίσιο των εκπαιδευτικών τμημάτων και προγραμμάτων της Ε.Σ.Δ.Δ. περιλαμβάνονται:

i. Οι απαιτούμενες ενέργειες για την κατάρτιση και εισήγηση του προγράμματος Σπουδών.

ii. Η μέριμνα για την ανίχνευση των αναγκών σε γνώσεις και δεξιότητες των Υπηρεσιών του Δημοσίου, στις οποίες τοποθετούνται οι απόφοιτοι της Ε.Σ.Δ.Δ.

iii. Η μελέτη των εκπαιδευτικών συστημάτων και προγραμμάτων σπουδών αντίστοιχων σχολών της ημεδαπής και αλλοδαπής και η υποβολή σχετικών προτάσεων.

iv. Η εισήγηση για τις ανάγκες σε διδακτικό προσωπικό.

v. Η κατάρτιση του εβδομαδιαίου προγράμματος και η μέριμνα για την άρτια οργάνωση και εφαρμογή του.

vi. Η μέριμνα για την ανάπτυξη του εκπαιδευτικού υλικού.

vii. Η ενημέρωση των διδασκόντων και των σπουδαστών για την εκπαιδευτική διαδικασία και τις λεπτομέρειες διεξαγωγής των προγραμμάτων.

viii. Η παροχή στους σπουδαστές επιστημονικής στήριξης και η επικουρία αυτών σε θέματα σχετικά με το εκπαιδευτικό πρόγραμμα, την πρακτική άσκηση, την εκπόνηση των εργασιών και γενικά σε οιαδήποτε επιστημονική - εκπαιδευτική δραστηριότητα που εμπίπτει στο πεδίο ευθύνης τους.

ix. Η εισήγηση της ένταξης εισηγητών στα Μητρώα Διδακτικού Προσωπικού.

x. Η υποβολή στον Διευθυντή της Ε.Σ.Δ.Δ. έκθεσης αξιολόγησης της εκπαιδευτικής διαδικασίας ανά έτος και εκπαιδευτική σειρά.

Β. Αρμοδιότητες Τμημάτων Ε.Σ.Δ.Δ.

1. Αρμοδιότητες του Τμήματος Εφαρμογής Προγραμμάτων:

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού υπάγονται:

i. Η πρόταση και η παρακολούθηση της εφαρμογής ευρωπαϊκών προγραμμάτων και διεθνών συνεργασιών σε θέματα αρμοδιότητας της Ε.Σ.Δ.Δ.

ii. Η προετοιμασία, ο σχεδιασμός και η συμμετοχή, σε συνεργασία με άλλους φορείς, σε προγράμματα που εξυπηρετούν εθνικές πολιτικές ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού στην δημόσια διοίκηση.

iii. Ο σχεδιασμός και η εκτέλεση κάθε αναγκαίας για την υλοποίηση των ευρωπαϊκών προγραμμάτων ενέργειας.

iv. Η μέριμνα για τη σύνταξη των τεχνικών δελτίων για ένταξη των έργων, καθώς και για τη σύνταξη των απολογιστικών δελτίων των έργων.

v. Η μέριμνα για την κοινοποίηση των αποφάσεων που άπτονται εκπαιδευτικών θεμάτων στα αρμόδια Τμήματα, στους σπουδαστές και στους διδάσκοντες της Ε.Σ.Δ.Δ.

vi. Η παρακολούθηση, η φροντίδα και η οργανωτική υποστήριξη των εκπαιδευτικών τμημάτων και προγραμμάτων της Ε.Σ.Δ.Δ. για την εφαρμογή και αξιολόγηση των προγραμμάτων σπουδών, καθώς και η διεξαγωγή των εξετάσεων.

vii. Η μέριμνα, σε συνεργασία τόσο με τα αρμόδια εκπαιδευτικά Τμήματα της Ε.Σ.Δ.Δ. όσο και με τις άλλες εκπαιδευτικές μονάδες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., αφενός μεν για την κατανομή των αιθουσών και αφετέρου δε για τη συντονισμένη χρήση των εκπαιδευτικών χώρων και της υλικοτεχνικής υποδομής.

viii. Ο συντονισμός των διαδικασιών και η μέριμνα για την προετοιμασία των εισηγήσεων, σχετικών με την τροποποίηση και την έγκριση του Κανονισμού Σπουδών και του Κανονισμού λειτουργίας της Ε.Σ.Δ.Δ.

ix. Η παρακολούθηση και προώθηση των διαδικασιών, σε συνεργασία με το Τμήμα τεκμηρίωσης και βιβλιοθήκης για την προμήθεια του αναγκαίου υλικού για την υποστήριξη του εκπαιδευτικού έργου της Ε.Σ.Δ.Δ.

x. Η μέριμνα για την παραγωγή ενημερωτικού υλικού και εκδόσεων σε θέματα αρμοδιότητας της Ε.Σ.Δ.Δ.

xi. Η φροντίδα για τη συλλογή και παραγωγή του αναγκαίου εκπαιδευτικού υλικού και η μέριμνα για την έκδοση, την αναπαραγωγή και διανομή του στους σπουδαστές.

xii. Η τήρηση όλου του εκπαιδευτικού υλικού καθώς και των εκπονούμενων εργασιών και μελετών των σπουδαστών της Ε.Σ.Δ.Δ.

xiii. Η σύνταξη των προδιαγραφών για την ανάπτυξη και παραγωγή εκπαιδευτικού λογισμικού για τις ανάγκες της Ε.Σ.Δ.Δ.

xiv. Η μέριμνα για την τήρηση του προγράμματος σπουδών.

xv. Η βεβαίωση των ωρών διδασκαλίας των εισηγητών, σύμφωνα με το πρόγραμμα σπουδών.

xvi. Η εισήγηση για τη χορήγηση αδειών απουσίας στους σπουδαστές, σύμφωνα με τα οριζόμενα από τον Κανονισμό Σπουδών της Ε.Σ.Δ.Δ.

xvii. Η κατάρτιση του προγράμματος εξετάσεων και η μέριμνα για την άρτια διεξαγωγή τους.

Το Τμήμα συνεργάζεται με το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων και Προγραμμάτων της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης σε ό,τι αφορά τη συμμετοχή του σε ευρωπαϊκά προγράμματα και διεθνείς συνεργασίες.

2. Αρμοδιότητες του Τμήματος Επαγγελματικής Σταδιοδρομίας Αποφοίτων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος υπάγονται:

i. Η ανίχνευση των αναγκών σε γνώσεις και δεξιότητες των αποφοίτων στις υπηρεσίες, στις οποίες έχουν τοποθετηθεί.

ii. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση, σε ετήσια βάση, προγραμμάτων επανεκπαίδευσης των αποφοίτων και η αξιολόγηση προτάσεων για υλοποίηση σχετικών προγραμμάτων.

iii. Η τήρηση του Μητρώου Αποφοίτων και η επεξεργασία στατιστικών στοιχείων.

iv. Η διοργάνωση συνεδρίων, συναντήσεων που σχετίζονται με την επανεκπαίδευση των αποφοίτων και η συμμετοχή σε προγράμματα ανταλλαγών στο εξωτερικό.

v. Η συστηματική και διαρκής ενημέρωση των αποφοίτων για θέματα του ενδιαφέροντός τους.

vi. Η τήρηση αρχείου νομοθεσίας που αναφέρεται στους αποφοίτους.

vii. Η υποβολή στον Διευθυντή της Ε.Σ.Δ.Δ. έκθεσης αξιολόγησης των προγραμμάτων επανεκπαίδευσης των αποφοίτων.

viii. Η εισήγηση για τη βελτίωση του προγράμματος επανεκπαίδευσης και για την καλύτερη αξιοποίηση των αποφοίτων στην Δημόσια Διοίκηση.

3. Αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης Ε.Σ.Δ.Δ.

Το Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης της Ε.Σ.Δ.Δ. είναι αρμόδιο για την διοικητική και οργανωτική υπο-

στήριξη των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων της Ε.Σ.Δ.Δ. Στις αρμοδιότητες του ως άνω Τμήματος υπάγεται:

i. Η μέριμνα για την κατάρτιση και προώθηση των αναγκαίων διοικητικών πράξεων διορισμού και αποφοίτησης των σπουδαστών.

ii. Η διεκπεραίωση διοικητικών θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης, αδειών, παραιτήσεων, κινήσεων εκτός έδρας, και όλων των σχετικών εγγράφων για την έκδοση και την θεώρηση του βιβλιαρίου υγείας των σπουδαστών.

iii. Η μέριμνα για την έκδοση των πάσης φύσεως βεβαιώσεων των διδασκόντων, των σπουδαστών και των αποφοίτων της Ε.Σ.Δ.Δ.

iv. Η μέριμνα για την έκδοση της κάρτας σπουδαστού Ε.Σ.Δ.Δ.

v. Η τήρηση προσωπικού μητρώου του Διδακτικού Προσωπικού και των σπουδαστών (υπηρεσιακά στοιχεία, βαθμολογίες κ.λπ.), η διαρκής και πλήρης ενημέρωση με όλες τις μεταβολές και την παροχή πληροφοριών επ' αυτών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

vi. Η μέριμνα για την προετοιμασία των εισηγήσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. επί θεμάτων αρμοδιότητας της Ε.Σ.Δ.Δ. καθώς και η διεκπεραίωση των σχετικών αποφάσεων.

vii. Η διοικητική υποστήριξη, με όλες τις απαιτούμενες ενέργειες, της διενέργειας του εισαγωγικού διαγωνισμού της Ε.Σ.Δ.Δ. και της λειτουργίας της Κεντρικής Επιτροπής Εξετάσεων.

viii. Η μέριμνα για την αντιμετώπιση των προσφυγών στα Διοικητικά Δικαστήρια που αφορούν στην Ε.Σ.Δ.Δ., σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

ix. Η μέριμνα για τη συλλογή στατιστικών στοιχείων που αφορούν στην εκπαιδευτική διαδικασία της Ε.Σ.Δ.Δ.

x. Η τήρηση αρχείου εισερχομένων εξερχόμενων εγγράφων.

xi. Η μέριμνα για την απρόσκοπτη λειτουργία του πληροφοριακού συστήματος και την πληροφορική υποστήριξη της Ε.Σ.Δ.Δ. σε συνεργασία με το Τμήμα Εφαρμογών Πληροφορικής και Τεχνικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

xii. Η τήρηση του μισθολογικού μητρώου των σπουδαστών της Ε.Σ.Δ.Δ., η εκκαθάριση των μισθών των σπουδαστών και η αποστολή των μισθοδοτικών καταστάσεων στην Διεύθυνση Οικονομικού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. για εξόφλησή τους.

xiii. Η ενημέρωση των μισθολογικών μερίδων των σπουδαστών, η έκδοση των πιστοποιητικών αποδοχών και η παροχή των βεβαιώσεων εφορίας.

xiv. Η τήρηση των βεβαιώσεων διδασκαλίας, σύμφωνα με το πρόγραμμα σπουδών, και η εκκαθάριση των αποζημιώσεων των διδασκόντων στην Ε.Σ.Δ.Δ. Η εκκαθάριση αποστέλλεται στην Διεύθυνση Οικονομικού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. για την εκτέλεση των πληρωμών.

xv. Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού έργων της Ε.Σ.Δ.Δ. και η υποβολή προτάσεων για τροποποιήσεις σε περίπτωση αποκλίσεων.

xvi. Η ανάλυση της διαμόρφωσης των δαπανών, κατ' έτος και εκπαιδευτική σειρά, σύμφωνα με το εκτελούμενο πρόγραμμα εκπαίδευσης και η παροχή σχετικών στοιχείων στην Διεύθυνση Οικονομικού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

xvii. Η μέριμνα, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., για την διενέργεια όλων των απαιτούμενων διαδικασιών για την έγκαιρη χρηματοδότηση των έργων της Ε.Σ.Δ.Δ.

xviii. Η συγκέντρωση των υποβαλλόμενων αιτημάτων από τα εκπαιδευτικά Τμήματα της Ε.Σ.Δ.Δ., η επεξεργασία και κατάρτιση προγράμματος προμηθειών και η υποβολή για έγκριση στα αρμόδια όργανα.

xix. Η μέριμνα για την διαχείριση του υλικού της Ε.Σ.Δ.Δ., και ειδικότερα για την παραλαβή, φύλαξη, εσωτερική διανομή, καταγραφή και απογραφή κάθε είδους υλικού.

Άρθρο 12
Εθνική Σχολή Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Τ.Α.)

Η Ε.Σ.Τ.Α. είναι η εκπαιδευτική μονάδα, η οποία δημιουργεί στελέχη για τους Ο.Τ.Α. α΄ και β΄ βαθμού και για τα όργανα διοίκησης των νομικών προσώπων που ιδρύονται από αυτούς, καθώς επίσης για τις Περιφέρειες και τις κεντρικές υπηρεσίες που επιφορτίζονται με αρμοδιότητες στους τομείς της τοπικής αυτοδιοίκησης, της πολιτικής προστασίας και της μεταναστευτικής πολιτικής. Η Ε.Σ.Τ.Α. λειτουργεί ως Διεύθυνση.

Στο εκπαιδευτικό έργο του σχεδιασμού, παρακολούθησης, ελέγχου και αξιολόγησης της παροχής εκπαίδευσης από τη Σχολή, ο Διευθυντής της Σχολής επικουρείται από τους υπευθύνους σπουδών και έρευνας και τους εξ' αυτών υπευθύνους των εκπαιδευτικών τμημάτων, των τομέων και προγραμμάτων εκπαίδευσης, όπως αυτά ρυθμίζονται με βάση τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Α). Ο Διευθυντής της Σχολής έχει και τις αρμοδιότητες που προκύπτουν από το άρθρο 15 του Ν. 1388/1983, όπως ισχύει, και οι οποίες επιμερίζονται στις αρμοδιότητες των Τμημάτων (Β) που συγκροτούν την Διεύθυνση, ήτοι:

1. Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων
2. Τμήμα Επαγγελματικής Σταδιοδρομίας Αποφοίτων
3. Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης

Α. Εκπαιδευτικό - ερευνητικό έργο της Ε.Σ.Τ.Α.

1. Το εκπαιδευτικό - ερευνητικό έργο της Ε.Σ.Τ.Α. συνίσταται στο σχεδιασμό, προγραμματισμό και στην παρακολούθηση των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων, καθώς και στη λειτουργία των εκπαιδευτικών τμημάτων και προγραμμάτων εκπαίδευσης της Σχολής.

2. Στο πλαίσιο των εκπαιδευτικών τμημάτων και προγραμμάτων της Ε.Σ.Τ.Α. περιλαμβάνονται:

i. Οι απαιτούμενες ενέργειες για την κατάρτιση και εισήγηση του προγράμματος Σπουδών.

ii. Η μέριμνα για την ανίχνευση των αναγκών σε γνώσεις και δεξιότητες των Υπηρεσιών του Δημοσίου, στις οποίες τοποθετούνται οι απόφοιτοι της Ε.Σ.Τ.Α.

iii. Η μελέτη των εκπαιδευτικών συστημάτων και προγραμμάτων σπουδών αντίστοιχων σχολών της ημεδαπής και αλλοδαπής και η υποβολή σχετικών προτάσεων.

iv. Η εισήγηση για τις ανάγκες σε διδακτικό προσωπικό.

v. Η κατάρτιση του εβδομαδιαίου προγράμματος και η μέριμνα για την άρτια οργάνωση και εφαρμογή του.

vi. Η μέριμνα για την ανάπτυξη του εκπαιδευτικού υλικού.

vii. Η ενημέρωση των διδασκόντων και των σπουδαστών για την εκπαιδευτική διαδικασία και τις λεπτομέρειες διεξαγωγής των προγραμμάτων.

viii. Η παροχή στους σπουδαστές επιστημονικής στήριξης και η επικουρία αυτών σε θέματα σχετικά με το εκπαιδευτικό πρόγραμμα, την πρακτική άσκηση, την εκπόνηση των εργασιών και γενικά σε οιαδήποτε επιστημονική - εκπαιδευτική δραστηριότητα που εμπίπτει στο πεδίο ευθύνης τους.

ix. Η εισήγηση της ένταξης εισηγητών στα Μητρώα Διδακτικού Προσωπικού.

x. Η υποβολή στον Διευθυντή της Ε.Σ.Τ.Α. έκθεσης αξιολόγησης της εκπαιδευτικής διαδικασίας ανά έτος και εκπαιδευτική σειρά.

Β. Αρμοδιότητες Τμημάτων Ε.Σ.Τ.Α.

1. Αρμοδιότητες του Τμήματος Εφαρμογής Προγραμμάτων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού υπάγονται:

i. Η πρόταση και η παρακολούθηση της εφαρμογής ευρωπαϊκών προγραμμάτων και διεθνών συνεργασιών σε θέματα αρμοδιότητας της Ε.Σ.Τ.Α.

ii. Η προετοιμασία, ο σχεδιασμός και η συμμετοχή, σε συνεργασία με άλλους φορείς, σε προγράμματα που εξυπηρετούν εθνικές πολιτικές ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού στην δημόσια διοίκηση.

iii. Ο σχεδιασμός και η εκτέλεση κάθε αναγκαίας ενέργειας για την υλοποίηση των ευρωπαϊκών προγραμμάτων.

iv. Η μέριμνα για τη σύνταξη των τεχνικών δελτίων για ένταξη των έργων, καθώς και για τη Σύνταξη των απολογιστικών δελτίων των έργων.

v. Η μέριμνα για την κοινοποίηση των αποφάσεων, οι οποίες άπτονται εκπαιδευτικών θεμάτων στα αρμόδια Τμήματα, στους σπουδαστές και στους διδάσκοντες της Ε.Σ.Τ.Α.

vi. Η παρακολούθηση, η φροντίδα και η οργανωτική υποστήριξη των εκπαιδευτικών τμημάτων και προγραμμάτων της Ε.Σ.Τ.Α. για την εφαρμογή και αξιολόγηση των προγραμμάτων σπουδών καθώς και η διεξαγωγή των εξετάσεων.

vii. Η μέριμνα, σε συνεργασία τόσο με τα αρμόδια εκπαιδευτικά τμήματα της Ε.Σ.Τ.Α., όσο και με τις άλλες εκπαιδευτικές μονάδες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., αφενός μεν για την κατανομή των αιθουσών και αφετέρου για τη συντονισμένη χρήση των εκπαιδευτικών χώρων και της υλικοτεχνικής υποδομής.

viii. Ο συντονισμός των διαδικασιών και η μέριμνα για την προετοιμασία των εισηγήσεων, σχετικών με την τροποποίηση και την έγκριση του Κανονισμού Σπουδών και του Κανονισμού λειτουργίας της Ε.Σ.Τ.Α.

ix. Η παρακολούθηση και προώθηση των διαδικασιών, σε συνεργασία με το Τμήμα τεκμηρίωσης και βιβλιοθήκης, για την προμήθεια του αναγκαίου υλικού για την υποστήριξη του εκπαιδευτικού έργου της Ε.Σ.Τ.Α.

x. Η μέριμνα για την παραγωγή ενημερωτικού υλικού και εκδόσεων σε θέματα αρμοδιότητας της Ε.Σ.Τ.Α.

xi. Η φροντίδα για τη συλλογή και παραγωγή του αναγκαίου εκπαιδευτικού υλικού και η μέριμνα για την έκδοση, την αναπαραγωγή και διανομή του στους σπουδαστές.

xii. Η τήρηση όλου του εκπαιδευτικού υλικού καθώς και των εκπονούμενων εργασιών και μελετών των σπουδαστών της Ε.Σ.Τ.Α.

xiii. Η σύνταξη των προδιαγραφών για την ανάπτυξη και παραγωγή εκπαιδευτικού λογισμικού για τις ανάγκες της Ε.Σ.Τ.Α.

xiv. Η μέριμνα για την τήρηση του προγράμματος σπουδών.

xv. Η βεβαίωση των ωρών διδασκαλίας των εισηγητών, σύμφωνα με το πρόγραμμα σπουδών.

xvi. Η εισήγηση για τη χορήγηση αδειών απουσίας στους σπουδαστές, σύμφωνα με τα οριζόμενα από τον Κανονισμό Σπουδών της Ε.Σ.Τ.Α.

xvii. Η κατάρτιση του προγράμματος εξετάσεων και η μέριμνα για την άρτια διεξαγωγή τους.

Το Τμήμα συνεργάζεται με το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων και Προγραμμάτων της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης σε ό,τι αφορά τη συμμετοχή του σε ευρωπαϊκά προγράμματα και διεθνείς συνεργασίες.

2. Αρμοδιότητες του Τμήματος Επαγγελματικής Σταδιοδρομίας Αποφοίτων

Στις αρμοδιότητες του εν λόγω Τμήματος υπάγονται:

i. Η ανίχνευση των αναγκών σε γνώσεις και δεξιότητες των αποφοίτων στις υπηρεσίες, στις οποίες έχουν τοποθετηθεί.

ii. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση, σε ετήσια βάση, προγραμμάτων επανεκπαίδευσης των αποφοίτων και η αξιολόγηση προτάσεων για υλοποίηση σχετικών προγραμμάτων.

iii. Η τήρηση Μητρώου Αποφοίτων και η επεξεργασία στατιστικών στοιχείων.

iv. Η διοργάνωση συνεδρίων και συναντήσεων που σχετίζονται με την επανεκπαίδευση των αποφοίτων και τη συμμετοχή σε προγράμματα ανταλλαγών στο εξωτερικό.

v. Η παρακολούθηση και η συστηματική και διαρκής ενημέρωση των αποφοίτων για θέματα του ενδιαφέροντος τους.

vi. Η τήρηση αρχείου νομοθεσίας που αφορά τους αποφοίτους.

vii. Η υποβολή στον Διευθυντή της Ε.Σ.Τ.Α. έκθεσης αξιολόγησης των προγραμμάτων επανεκπαίδευσης των αποφοίτων.

viii. Η εισήγηση για τη βελτίωση του προγράμματος επανεκπαίδευσης, και για την καλύτερη αξιοποίηση των αποφοίτων στην Δημόσια Διοίκηση.

3. Αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης Ε.Σ.Τ.Α.

Το Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης της Ε.Σ.Τ.Α. είναι αρμόδιο για την διοικητική και οργανωτική υποστήριξη των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων της Ε.Σ.Τ.Α.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος υπάγονται:

i. Η μέριμνα για την κατάρτιση και προώθηση των αναγκαίων διοικητικών πράξεων διορισμού και αποφοίτησης των σπουδαστών.

ii. Η διεκπεραίωση διοικητικών θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης, αδειών, παραιτήσεων, κινήσεων εκτός έδρας, και όλων των σχετικών εγγράφων για την έκδοση και την θεώρηση του βιβλιαρίου υγείας των σπουδαστών.

iii. Η μέριμνα για την έκδοση των πάσης φύσεως βεβαιώσεων των διδασκόντων, των σπουδαστών και των αποφοίτων της Ε.Σ.Τ.Α.

iv. Η μέριμνα για την έκδοση της κάρτας σπουδαστού της Ε.Σ.Τ.Α.

v. Η τήρηση προσωπικού μητρώου του Διδακτικού Προσωπικού και των σπουδαστών (υπηρεσιακά στοιχεία, βαθμολογίες κ.λπ.), η διαρκής και πλήρης ενημέρωση με όλες τις μεταβολές και την παροχή πληροφοριών επ' αυτών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

vi. Η μέριμνα για την προετοιμασία των εισηγήσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. σε θέματα αρμοδιότητας της Ε.Σ.Τ.Α. καθώς και η διεκπεραίωση των σχετικών αποφάσεων.

vii. Η διοικητική υποστήριξη, με όλες τις απαιτούμενες ενέργειες, της διενέργειας του εισαγωγικού διαγωνισμού της Ε.Σ.Τ.Α. και της λειτουργίας της Κεντρικής Επιτροπής Εξετάσεων.

viii. Η μέριμνα για την αντιμετώπιση των προσφυγών στα Διοικητικά Δικαστήρια που αφορούν στην Ε.Σ.Τ.Α., σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

ix. Η μέριμνα για τη συλλογή στατιστικών στοιχείων που αφορούν την εκπαιδευτική διαδικασία της Ε.Σ.Τ.Α.

x. Η τήρηση αρχείου εισερχομένων εξερχόμενων εγγράφων.

xi. Η μέριμνα για την απρόσκοπτη λειτουργία του πληροφοριακού συστήματος και την πληροφορική υποστήριξη της Ε.Σ.Τ.Α. σε συνεργασία με το Τμήμα Εφαρμογών Πληροφορικής και Τεχνικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

xii. Η τήρηση του μισθολογικού μητρώου των σπουδαστών της Ε.Σ.Τ.Α., η εκκαθάριση των μισθών των σπουδαστών και η αποστολή των μισθοδοτικών καταστάσεων στην Διεύθυνση Οικονομικού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. για εξόφλησή τους.

xiii. Η ενημέρωση των μισθολογικών μερίδων των σπουδαστών, η έκδοση των πιστοποιητικών αποδοχών και η παροχή των βεβαιώσεων εφορίας.

xiv. Η τήρηση βεβαιώσεων διδασκαλίας, σύμφωνα με το πρόγραμμα σπουδών, και η εκκαθάριση των αποζημιώσεων των διδασκόντων στην Ε.Σ.Τ.Α. Η εκκαθάριση αποστέλλεται στην Διεύθυνση Οικονομικού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. για την εκτέλεση των πληρωμών.

xv. Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού έργων της Ε.Σ.Τ.Α. και η υποβολή προτάσεων για τροποποιήσεις σε περίπτωση αποκλίσεων.

xvi. Η ανάλυση της διαμόρφωσης των δαπανών, κατ' έτος και εκπαιδευτική σειρά, σύμφωνα με το εκτελούμενο πρόγραμμα εκπαίδευσης και η παροχή σχετικών στοιχείων στην Διεύθυνση Οικονομικού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

xvii. Η μέριμνα, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., για την διενέργεια όλων των απαιτούμενων διαδικασιών για την έγκαιρη χρηματοδότηση των έργων της Ε.Σ.Τ.Α.

xviii. Η συγκέντρωση των υποβαλλόμενων αιτημάτων από τα εκπαιδευτικά Τμήματα της Ε.Σ.Τ.Α., η επεξεργασία και κατάρτιση προγράμματος προμηθειών και η υποβολή για έγκριση στα αρμόδια όργανα.

xix. Η μέριμνα για την διαχείριση του υλικού της Ε.Σ.Τ.Α., και ειδικότερα, για την παραλαβή, φύλαξη, εσωτερική διανομή, καταγραφή και απογραφή κάθε είδους υλικού.

Άρθρο 13
Ινστιτούτο Επιμόρφωσης (ΙΝ.ΕΠ.)

Το Ινστιτούτο Επιμόρφωσης είναι η μονάδα εκπαίδευσης - κατάρτισης η οποία έχει τις αρμοδιότητες που ορίζονται στο άρθρο 24 του Ν. 1388/1983, όπως ισχύει, και λειτουργεί ως Διεύθυνση.

Στο αμιγώς εκπαιδευτικό έργο του σχεδιασμού, παρακολούθησης και ελέγχου της παροχής εκπαίδευσης - κατάρτισης από το ΙΝ.ΕΠ., ο Διευθυντής του Ινστιτούτου επικουρείται από δύο υπευθύνους σπουδών και έρευνας, συντονιστές του εκπαιδευτικού έργου, και τους λοιπούς υπεύθυνους σπουδών και έρευνας εκ των οποίων ορίζονται και οι υπεύθυνοι των διαφορετικών εκπαιδευτικών θεματικών πεδίων (Α). Ο Διευθυντής του ΙΝ.ΕΠ. έχει τις ανάλογες, με τον Διευθυντή της Ε.Σ.Δ.Δ. αρμοδιότητες που προκύπτουν από το άρθρο 15 του Ν. 1388/1983, όπως ισχύει και οι οποίες, ειδικότερα, επιμερίζονται στις αρμοδιότητες των Τμημάτων (Β) που το συγκροτούν. Τα Τμήματα αυτά είναι:

1. Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων
2. Τμήμα Πιστοποίησης
3. Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης

Α. Εκπαιδευτικό - ερευνητικό έργο του ΙΝ.ΕΠ.

Στο εκπαιδευτικό - ερευνητικό έργο του ΙΝ.ΕΠ. περιλαμβάνονται:

i. Η συνεργασία με φορείς του Δημόσιου Τομέα, της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και του ευρύτερου δημόσιου τομέα και ιδιαίτερα με τις μονάδες εκπαίδευσης των φορέων αυτών, με στόχο τη σχεδίαση και την υλοποίηση δράσεων επιμόρφωσης.

ii. Η διαμόρφωση προτάσεων για την ανάπτυξη επιμορφωτικών δράσεων του ΙΝ.ΕΠ.

iii. Ο σχεδιασμός, η επιστημονική προετοιμασία, η γενική εποπτεία υλοποίησης και η αξιολόγηση επιμορφωτικών δράσεων του ΙΝ.ΕΠ.

iv. Η πρόταση για ένταξη εισηγητών στα Μητρώα Διδακτικού Προσωπικού.

v. Η σύνταξη προτάσεων μέτρων βελτίωσης της αποτελεσματικότητας των επιμορφωτικών δράσεων.

vi. Η υποβολή προτάσεων για εκπόνηση ερευνών και μελετών και για συμμετοχή σε αυτές.

vii. Η μελέτη, σχεδίαση και τυποποίηση μεθόδων και διαδικασιών για τη συστηματική και αποτελεσματική οργάνωση των πάσης φύσεως εργασιών εκπαίδευσης και κατάρτισης του ΙΝ.ΕΠ.

viii. Η σύνταξη προδιαγραφών και η ανάπτυξη εκπαιδευτικού υλικού, καθώς και πάσης φύσεως εντύπων.

ix. Ο συνολικός σχεδιασμός της πολιτικής και ο προγραμματισμός, η παρακολούθηση εξέλιξης και ο απολογισμός των ενεργειών που εκτελούνται στο πλαίσιο της αποστολής του ΙΝ.ΕΠ., ως φορέα ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της δημόσιας διοίκησης στην Ελλάδα.

x. Η σύνταξη προδιαγραφών για τις πάσης φύσεως εκπαιδευτικές προμήθειες του ΙΝ.ΕΠ.

xi. Η σχεδίαση και η πραγματοποίηση ερευνών και μελετών σχετικών με την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της δημόσιας διοίκησης, ιδιαίτερα όσον αφορά στην ανίχνευση εκπαιδευτικών αναγκών και στην αξιολόγηση των επιμορφωτικών δράσεων.

Β. Αρμοδιότητες Τμημάτων ΙΝ.ΕΠ.

1. Αρμοδιότητες του Τμήματος Εφαρμογής Προγραμμάτων

Στις αρμοδιότητες του ως άνω Τμήματος υπάγονται:

i. Η παρακολούθηση, καταγραφή, διαμόρφωση και πρόταση της εφαρμογής προγραμμάτων και συνεργασιών που συνδέονται με θέματα αρμοδιότητας του ΙΝ.ΕΠ., λαμβανομένης υπόψη και της διεθνούς εμπειρίας.

ii. Η προετοιμασία, ο σχεδιασμός και η συμμετοχή, σε συνεργασία με άλλους φορείς, σε προγράμματα που εξυπηρετούν εθνικές πολιτικές ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού στην δημόσια διοίκηση.

iii. Ο σχεδιασμός και η εκτέλεση κάθε αναγκαίας ενέργειας για την εφαρμογή των παραπάνω προγραμμάτων, σε συνεργασία με τους κατά περίπτωση επιστημονικούς υπευθύνους.

iv. Η παρακολούθηση της διεκπεραίωσης των παραπάνω προγραμμάτων, η τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων για την υλοποίησή τους, η τήρηση των προϋπολογι-

σμών, η παραλαβή των έργων και η εκκαθάριση των δαπανών.

v. Η μέριμνα για την τήρηση και διαφύλαξη των φακέλων των υλοποιούμενων προγραμμάτων του Τμήματος, για το κλείσιμο των φακέλων των προγραμμάτων αυτών και την τήρηση σχετικού αρχείου.

vi. Η παρακολούθηση και προώθηση των διαδικασιών, σε συνεργασία με το Τμήμα τεκμηρίωσης και βιβλιοθήκης, για την προμήθεια του αναγκαίου βιβλιογραφικού υλικού και περιοδικών εντύπων για την υποστήριξη του εκπαιδευτικού έργου του ΙΝ.ΕΠ.

vii. Ο συντονισμός των αναγκαίων ενεργειών και η προετοιμασία των εκδόσεων του ΙΝ.ΕΠ.

viii. Η μέριμνα για την εκτύπωση ενημερωτικών δελτίων, φυλλαδίων, οδηγών σπουδών κ.λπ.

ix. Η τήρηση σε ψηφιακή μορφή όλου του εκπαιδευτικού υλικού.

x. Η σύνταξη Τεχνικών Δελτίων για τα προτεινόμενα προς χρηματοδότηση έργα εκπαίδευσης - κατάρτισης του ΙΝ.ΕΠ.

Στις δραστηριότητές του το Τμήμα συνεργάζεται με το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων και Προγραμμάτων της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, σε ό,τι αφορά ευρωπαϊκά προγράμματα και διεθνείς συνεργασίες.

2. Αρμοδιότητες του Τμήματος Πιστοποίησης

Στις αρμοδιότητες του εν λόγω Τμήματος υπάγονται:

i. Ο σχεδιασμός της πιστοποίησης των εκπαιδευτικών υποδομών, των εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών προγραμμάτων.

ii. Η πιστοποίηση των γνώσεων και των δεξιοτήτων των υπαλλήλων του Δημόσιου Τομέα και της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

iii. Η εκτέλεση των διαδικασιών πιστοποίησης όλων των προαναφερθέντων.

iv. Η ανάπτυξη, η τήρηση και η συστηματική και διαρκής ενημέρωση του μητρώου εκπαιδευτών, ερευνητών και εισηγητών του ΙΝ.ΕΠ.

v. Η έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών.

vi. Η διαχείριση τυχόν ενστάσεων.

vii. Η επεξεργασία και αξιοποίηση των στοιχείων αξιολόγησης του αποτελέσματος της διαρκούς επιμόρφωσης, της εισαγωγικής και της προαγωγικής εκπαίδευσης των υπαλλήλων.

3. Αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης

Στην αρμοδιότητα του ως άνω Τμήματος υπάγονται:

i. Η τήρηση αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων καθώς και η διαχείριση της αλληλογραφίας του ΙΝ.ΕΠ.

ii. Η τήρηση αρχείου φορέων της Δημόσιας Διοίκησης και της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

iii. Η μέριμνα για την ενημέρωση των φορέων περί των επιμορφωτικών θεματικών πεδίων και των διαδικασιών συμμετοχής στα επιμορφωτικά προγράμματα του ΙΝ.ΕΠ.

iv. Η σύνταξη προγραμματισμού και απολογισμού των επιμορφωτικών δράσεων και η τήρηση στατιστικών στοιχείων και δεικτών.

v. Η επιμέλεια της έκδοσης βεβαιώσεων για το Κύριο και Βοηθητικό

Διδακτικό Προσωπικό, καθώς και για τους επιμορφούμενους.

vi. Η προετοιμασία της πληρωμής των εκπαιδευτών (έκδοση βεβαιώσεων διδασκαλίας, συγκέντρωση παραστατικών, εκκαθάριση αμοιβών) και η αποστολή των καταστάσεων πληρωμών στην Διεύθυνση Οικονομικού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

vii. Η μέριμνα για τη συλλογή και αναπαραγωγή του αναγκαίου εκπαιδευτικού υλικού.

viii. Η προετοιμασία προτάσεων για προμήθειες υλικών και εξοπλισμού και η διαχείριση του υλικού του ΙΝ.ΕΠ. (παραλαβή, φύλαξη, εσωτερική κατανομή, καταγραφή και απογραφή κάθε είδους υλικού).

ix. Η ευθύνη της προετοιμασίας των αιθουσών του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. για τα προγράμματα του ΙΝ.ΕΠ.

x. Η τήρηση αρχείων με όλα τα απαραίτητα στοιχεία και παραστατικά των επιμορφωτικών δράσεων που υλοποιούνται.

xi. Η μέριμνα για την απρόσκοπτη λειτουργία του πληροφοριακού συστήματος και την πληροφορική υποστήριξη του ΙΝ.ΕΠ., σε συνεργασία με το Τμήμα Εφαρμογών Πληροφορικής και Τεχνικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

xii. Η διαχείριση όλων των θεμάτων προσωπικού.

xiii. Η συνεργασία με τα Περιφερειακά Ινστιτούτα για τη ρύθμιση όλων των διοικητικών θεμάτων που τα αφορούν.

xiv. Η εν γένει υποστήριξη της οργάνωσης και υλοποίησης των επιμορφωτικών δράσεων του ΙΝ.ΕΠ.

xv. Η επιλογή των προς επιμόρφωση υπαλλήλων και η έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων και πιστοποιητικών παρακολούθησης. Η σύνταξη οικονομικού απολογισμού προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης προς τους φορείς.

Άρθρο 14
Περιφερειακά Ινστιτούτα Επιμόρφωσης (Π.ΙΝ.ΕΠ.)

1. Αποστολή των Π.ΙΝ.ΕΠ.

Αποστολή των Π.ΙΝ.ΕΠ. είναι εκείνη που καθορίζεται από τις διατάξεις των άρθρων 24 του Ν. 1388/1983 (ΦΕΚ 113/Α) και 49 του Ν. 1943/1991 (ΦΕΚ 50 Α΄), όπως ισχύουν, εξειδικεύεται με τις αρμοδιότητες της παρ. 2 του ιδίου κεφαλαίου του άρθρου αυτού και εκτείνεται στην διοικητική περιφέρεια ενός εκάστου, σύμφωνα με την υπουργική απόφαση ίδρυσής του.

2. Αρμοδιότητες των Π.ΙΝ.ΕΠ.

Τα Π.ΙΝ.ΕΠ.:

i. Συνεργάζονται με την εκπαιδευτική μονάδα ΙΝ.ΕΠ. για τη σχεδίαση και τον προγραμματισμό των επιμορφωτικών δράσεων τους.

ii. Συνεργάζονται με το Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης του ΙΝ.ΕΠ. για όλα τα θέματα προσωπικού, προμηθειών, αλληλογραφίας και πληρωμής των εκπαιδευτών.

iii. Συνεργάζονται με την εκπαιδευτική μονάδα ΙΝ.ΕΠ. για την εφαρμογή μεθόδων, διαδικασιών, προτύπων, καθώς και για την πρόταση και συμμετοχή σε έρευνες και μελέτες.

iv. Έχουν την ευθύνη ανίχνευσης των αναγκών των υπηρεσιών της περιφέρειάς τους, καθώς και την ευθύνη οργάνωσης και υλοποίησης των σχετικών επιμορφωτικών δράσεων.

v. Ενημερώνουν τους φορείς της περιοχής τους για τις δράσεις του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και τα επιμορφωτικά προγράμματα του ΙΝ.ΕΠ.

vi. Δημιουργούν και τηρούν ανελλιπώς ενημερωμένο αρχείο των υπηρεσιών του ευρύτερου δημόσιου τομέα και των Ο.Τ.Α. της περιοχής τους.

vii. Δημιουργούν και τηρούν ανελλιπώς ενημερωμένο αρχείο των εκπαιδευτικών υποδομών των δημοσίων φορέων και των Ο.Τ.Α. της περιοχής τους.

viii. Δημιουργούν και τηρούν ανελλιπώς ενημερωμένο αρχείο των εκπαιδευτών της περιοχής τους, οι οποίοι είναι ενταγμένοι στα Μητρώα Διδακτικού Προσωπικού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και μεριμνούν για τον εμπλουτισμό του με βάση τις σχετικές διαδικασίες.

3. Λειτουργία Π.ΙΝ.ΕΠ.

Τα Π.ΙΝ.ΕΠ λειτουργούν με βάση τις διατάξεις α) του Π.Δ. 37/1993 «Οργάνωση και λειτουργία έντεκα Περιφερειακών Ινστιτούτων Εισαγωγικής Εκπαίδευσης και Επιμόρφωσης» και β) του Π.Δ. 38/1993 «Οργάνωση και λειτουργία του Περιφερειακού Ινστιτούτου Εισαγωγικής Διοικητικής Εκπαίδευσης και Επιμόρφωσης Θεσσαλονίκης (Π.Ι.Ε.Δ.Ε.Ε.Θ.)»

4. Εποπτεία και όργανα διοίκησης των Π.ΙΝ.ΕΠ.

Η εποπτεία των Π.ΙΝ.ΕΠ. ασκείται από το ΙΝ.ΕΠ. σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 13 του Ν. 2527/1997.

Προϊστάμενοι του Π.ΙΝ.ΕΠ. ορίζονται μόνιμοι υπάλληλοι ή λειτουργοί του Δημοσίου, οι οποίοι αποσπώνται στο Ε.Κ.Δ.Δ.Α., σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 11 του Ν. 1388/1993, όπως ισχύει.

5. Κατά τα λοιπά εφαρμόζονται οι διατάξεις: α) του Π.Δ. 37/1993 «Οργάνωση και λειτουργία έντεκα Περιφερειακών Ινστιτούτων Εισαγωγικής Εκπαίδευσης και Επιμόρφωσης» και β) του Π.Δ. 38/1993 «Οργάνωση και λειτουργία του Περιφερειακού Ινστιτούτου Εισαγωγικής Διοικητικής Εκπαίδευσης και Επιμόρφωσης Θεσσαλονίκης (Π.Ι.Ε.Δ.Ε.Ε.Θ.).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 15
Ι. Μόνιμο Προσωπικό

1. Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης διακρίνονται σε κατηγορίες και κατανέμονται ανά κλάδο ως εξής:

	ΘΕΣΕΙΣ			
	Τακτικές	**Προσωρινές**	**Προσωποπαγείς**	**Σύνολο**
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)				
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	23		3	26
Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής	6			6
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ) – ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ				
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού			1	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)				
Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων	5			5
Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής	5			5
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	6		2	8
Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων-Μηχανικών		1		1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)				
Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	25			25
Κλάδος ΔΕ1 Βιβλιοθηκαρίων		2		2
Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	3			3
Κλάδος ΔΕ Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων	2			2
Κλάδος ΔΕ Τεχνικός με ειδικότητα Ηλεκτρονικών	3			3
Κλάδος ΔΕ Τεχνικός με ειδικότητα Κτιριακών Εγκαταστάσεων	3			3
Κλάδος ΔΕ Τεχνικός με ειδικότητα Οδηγών Οχημάτων	3			3
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)				
Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού	11			11
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητος	14			14
Κλάδος ΥΕ Φυλάκων-Νυκτοφυλάκων	2			2
Κλάδος ΥΕ Φυλάκων			1	1

2. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό των παραπάνω κλάδων, ορίζονται τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ39/Α΄/2001) και Π.Δ. 347/2003 (ΦΕΚ 315/Α/2003), όπως ισχύουν κάθε φορά. Οι ανωτέρω θέσεις διαβαθμίζονται στους ενιαίους βαθμούς από τον Δ έως τον Α για τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και από τον Ε έως τον Α για την κατηγορία ΥΕ, σύμφωνα με το άρθρο 7 του Ν. 3260/2004.

3. Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων των Περιφερειακών Ινστιτούτων του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης διακρίνονται και κατανέμονται κατά κατηγορίες και κλάδους ως εξής:

Α. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

	ΘΕΣΕΙΣ			
	Τακτικές	**Προσωρινές**	**Προσωποπαγείς**	**Σύνολο**
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)				
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	1		1	2
Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής	1			1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ) – ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ				
Κλάδος ΠΕ Μηχανικών			1	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)				
Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	2			2
Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	1			1
Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων	2			2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)				
Κλάδος ΥΕ Επιμελητών	1			1
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητος	2			2

Β. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΑΝΑΤ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ (ΚΟΜΟΤΗΝΗ)

	ΘΕΣΕΙΣ			
	Τακτικές	**Προσωρινές**	**Προσωποπαγείς**	**Σύνολο**
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)				
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	1			1
Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής	1			1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)				
Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	2			2
Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	1			1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)				
Κλάδος ΥΕ Επιμελητών	1			1
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητος	2			2

Γ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΟΣ (ΛΑΜΙΑ)

	ΘΕΣΕΙΣ			
	Τακτικές	**Προσωρινές**	**Προσωποπαγείς**	**Σύνολο**
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)				
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	1			1
Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής	1			1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)				
Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	2			2
Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	1			1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)				
Κλάδος ΥΕ Επιμελητών	1			1
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητος	2			2

Δ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ (ΤΡΙΠΟΛΗ)

	ΘΕΣΕΙΣ			
	Τακτικές	**Προσωρινές**	**Προσωποπαγείς**	**Σύνολο**
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)				
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	1			1
Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής	1			1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)				
Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	2			2
Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	1			1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)				
Κλάδος ΥΕ Επιμελητών	1			1
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητος	2			2

Ε. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΗΠΕΙΡΟΥ (ΙΩΑΝΝΙΝΑ)

	ΘΕΣΕΙΣ			
	Τακτικές	Προσωρινές	Προσωποπαγείς	Σύνολο
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)				
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	1			1
Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής	1			1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)				
Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	2			2
Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	1			1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)				
Κλάδος ΥΕ Επιμελητών	1			1
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητος	2			2

ΣΤ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ (ΚΕΡΚΥΡΑ)

	ΘΕΣΕΙΣ			
	Τακτικές	Προσωρινές	Προσωποπαγείς	Σύνολο
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)				
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	1			1
Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής	1			1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)				
Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	2			2
Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	1			1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)				
Κλάδος ΥΕ Επιμελητών	1			1
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητος	2			2

Ζ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ (ΕΡΜΟΥΠΟΛΗ)

	ΘΕΣΕΙΣ			
	Τακτικές	Προσωρινές	Προσωποπαγείς	Σύνολο
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)				
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	1			1
Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής	1			1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)				
Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	2			2
Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	1			1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)				
Κλάδος ΥΕ Επιμελητών	1			1
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητος	2			2

Η. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ (ΜΥΤΙΛΗΝΗ)

	ΘΕΣΕΙΣ			
	Τακτικές	**Προσωρινές**	**Προσωποπαγείς**	**Σύνολο**
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)				
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	1			1
Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής	1			1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)				
Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	2			2
Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	1			1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)				
Κλάδος ΥΕ Επιμελητών	1			1
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητος	2			2

Θ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΡΗΤΗΣ (ΗΡΑΚΛΕΙΟ)

	ΘΕΣΕΙΣ			
	Τακτικές	**Προσωρινές**	**Προσωποπαγείς**	**Σύνολο**
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)				
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	1			1
Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής	1			1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)				
Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	2			2
Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	1			1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)				
Κλάδος ΥΕ Επιμελητών	1			1
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητος	2			2

Ι. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ (ΛΑΡΙΣΑ)

	ΘΕΣΕΙΣ			
	Τακτικές	**Προσωρινές**	**Προσωποπαγείς**	**Σύνολο**
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)				
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	1			1
Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής	1			1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)				
Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	2			2
Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	1			1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)				
Κλάδος ΥΕ Επιμελητών	1			1
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητος	2			2

ΙΑ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΔΥΤ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ (ΚΟΖΑΝΗ)

	ΘΕΣΕΙΣ			
	Τακτικές	Προσωρινές	Προσωποπαγείς	Σύνολο
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)				
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	1			1
Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής	1			1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)				
Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	2			2
Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	1			1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)				
Κλάδος ΥΕ Επιμελητών	1			1
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητος	2			2

ΙΒ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΔΥΤ. ΕΛΛΑΔΟΣ (ΠΑΤΡΑ)

	ΘΕΣΕΙΣ			
	Τακτικές	Προσωρινές	Προσωποπαγείς	Σύνολο
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)				
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	1			1
Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής	1			1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)				
Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	2			2
Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	1			1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)				
Κλάδος ΥΕ Επιμελητών	1			1
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητος	2			2

4. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό των παραπάνω κλάδων, ορίζονται τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ39/Α΄/2001) και Π.Δ. 347/2003 (ΦΕΚ 315/Α/2003), όπως ισχύουν κάθε φορά. Οι ανωτέρω θέσεις όλων των Περιφερειακών Ινστιτούτων διαβαθμίζονται στους ενιαίους βαθμούς από τον Δ΄ έως τον Α΄ για τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και από τον Ε΄ έως τον Α΄ για την κατηγορία ΥΕ, σύμφωνα με το άρθρο 7 του Ν. 3260/04.

ΙΙ. Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό

Οι θέσεις του ειδικού επιστημονικού προσωπικού ορίζονται ως εξής:

1. Σαράντα δύο (42) θέσεις Υπευθύνων Σπουδών και Έρευνας στην Κ.Υ./Ε.Κ.Δ.Δ.Α. εκ των οποίων οι ένδεκα (11) είναι προσωποπαγείς.

2. Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου στην Κ.Υ./Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

3.α. Π.ΙΝ.ΕΠ. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ τέσσερις (4) θέσεις Υπευθύνων Σπουδών και Έρευνας.

β. Π.ΙΝ.ΕΠ. ΑΝΑΤ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ (ΚΟΜΟΤΗΝΗ) τρεις (3) θέσεις Υπευθύνων Σπουδών και Έρευνας.

γ. Π.ΙΝ.ΕΠ. ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΟΣ (ΛΑΜΙΑ) τρεις (3) θέσεις Υπευθύνων Σπουδών και Έρευνας.

δ. Π.ΙΝ.ΕΠ. ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ (ΤΡΙΠΟΛΗ) τρεις (3) θέσεις Υπευθύνων Σπουδών και Έρευνας.

ε. Π.ΙΝ.ΕΠ. ΗΠΕΙΡΟΥ (ΙΩΑΝΝΙΝΑ) τρεις (3) θέσεις Υπευθύνων Σπουδών και Έρευνας.

στ. Π.ΙΝ.ΕΠ. ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ (ΚΕΡΚΥΡΑ) τρεις (3) θέσεις Υπευθύνων Σπουδών και Έρευνας.

ζ. Π.ΙΝ.ΕΠ. ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ (ΕΡΜΟΥΠΟΛΗ) τρεις (3) θέσεις Υπευθύνων Σπουδών και Έρευνας.

η. Π.ΙΝ.ΕΠ. ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ (ΜΥΤΙΛΗΝΗ) τρεις (3) θέσεις Υπευθύνων Σπουδών και Έρευνας.

θ. Π.ΙΝ.ΕΠ. ΚΡΗΤΗΣ (ΗΡΑΚΛΕΙΟ) τρεις (3) θέσεις Υπευθύνων Σπουδών και Έρευνας.

ι. Π.ΙΝ.ΕΠ. ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ (ΛΑΡΙΣΑ) τρεις (3) θέσεις Υπευθύνων Σπουδών και Έρευνας.

ια. Π.ΙΝ.ΕΠ. ΔΥΤ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ (ΚΟΖΑΝΗ) τρεις (3) θέσεις Υπευθύνων Σπουδών και Έρευνας.

ιβ. Π.ΙΝ.ΕΠ. ΔΥΤ. ΕΛΛΑΔΟΣ (ΠΑΤΡΑ) τρεις (3) θέσεις Υπευθύνων Σπουδών και Έρευνας.

ΙΙΙ. Προσωπικό με έμμισθη εντολή

Για την θέση δικηγόρου με έμμισθη εντολή, που συνεστήθη με την παρ.3 του άρθρου 8 του Ν. 3200/03, ως προσόν ορίζεται η άδεια δικηγόρου και η κατοχή ειδικών γνώσεων δημοσίου και ευρωπαϊκού δικαίου. Η πλήρωση της εν λόγω θέσης πραγματοποιείται με απόφαση του Υπουργού ΕΣ.Δ.Δ.Α., ύστερα από εισήγηση του Δ.Σ. του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και άνευ τηρήσεως οιασδήποτε άλλης διαδικασίας.

Άρθρο 16
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών Κ.Υ./Ε.Κ.Δ.Δ.Α. - Π.ΙΝ.ΕΠ.

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Της Διεύθυνσης προΐσταται υπάλληλος από το προσωπικό της κατηγορίας της παρ. 2 του άρθρου 11 του Ν. 1388/1983 και εν ελλείψει υπάλληλος ΠΕ με βαθμό Α΄, μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών και ανάλογη εμπειρία.

Α) Τμήμα Διεθνών Σχέσεων και Προγραμμάτων

Του Τμήματος προΐσταται υπάλληλος από το προσωπικό της κατηγορίας της παρ. 2 του άρθρου 11 του Ν. 1388/1983 και εν ελλείψει υπάλληλος ΠΕ με βαθμό Α΄ με αυξημένα προσόντα και πολύ καλή γνώση δύο ξένων γλωσσών. Σε περίπτωση δε έλλειψης και τούτου, υπάλληλος ΠΕ με βαθμό Α΄ και πολύ καλή γνώση της Αγγλικής.

Β) Τμήμα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης

Του Τμήματος προΐσταται υπάλληλος από το προσωπικό της κατηγορίας της παρ. 2 του άρθρου 11 του Ν. 1388/1983.

Ελλείψει τούτου: υπάλληλος ΠΕ με βαθμό Α΄ και με μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών ή ανάλογη εμπειρία, και εν ελλείψει: υπάλληλος ΠΕ με βαθμό Α΄.

Γ) Τμήμα Εφαρμογών Πληροφορικής και Τεχνικής Υποστήριξης

Του Τμήματος προΐσταται υπάλληλος από το προσωπικό της κατηγορίας της παρ. 2 του άρθρου 11 του Ν. 1388/1983 κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή σχετικών ειδικοτήτων και σε περίπτωση έλλειψης κατά σειρά:

Υπάλληλος ΠΕ Πληροφορικής ή σχετικών ειδικοτήτων με βαθμό Α΄.

Υπάλληλος ΤΕ Πληροφορικής ή σχετικών ειδικοτήτων με βαθμό Α΄.

Υπάλληλος ΠΕ Πληροφορικής ή σχετικών ειδικοτήτων με βαθμό Β΄.

Υπάλληλος ΤΕ Πληροφορικής ή σχετικών ειδικοτήτων με βαθμό Β΄.

Δ) Τμήμα Τεκμηρίωσης και Βιβλιοθήκης

Του Τμήματος προΐσταται:

Υπάλληλος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων με βαθμό Α΄ και, σε περίπτωση έλλειψης, υπάλληλος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων με βαθμό Α΄, σε περίπτωση δε έλλειψης και τούτου, υπάλληλος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων με βαθμό Β΄.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Της Διεύθυνσης προΐσταται:

Υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Βαθμό Α΄.

Α) Τμήμα Προσωπικού

Του Τμήματος προΐσταται:

Υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, με βαθμό Α΄ και, σε περίπτωση έλλειψης κατά σειρά, υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Α΄, υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, με βαθμό Β΄, υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Β΄, υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Α΄.

Β) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Του Τμήματος προΐσταται:

Υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, με βαθμό Α΄ και, σε περίπτωση έλλειψης κατά σειρά, υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Α΄, υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, με βαθμό Β΄, υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Β΄, υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Α΄.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Της Διεύθυνσης προΐσταται:

Υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού με Βαθμό Α΄.

Α) Τμήμα Εκκαθαρίσεων και Πληρωμών

Του Τμήματος προΐσταται:

Υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, με βαθμό Α΄ και, σε περίπτωση έλλειψης κατά σειρά, υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Α΄, υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, με βαθμό Β΄, υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Β΄, υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Α΄.

Β) Τμήμα Προϋπολογισμού

Του Τμήματος προΐσταται:

Υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, με βαθμό Α΄ και, σε περίπτωση έλλειψης κατά σειρά, υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Α΄, υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, με βαθμό Β΄, υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Β΄, υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Α΄.

Γ) Τμήμα Προμηθειών

Του Τμήματος προΐσταται:

Υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, με βαθμό Α΄ και, σε περίπτωση έλλειψης κατά σειρά, υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Α΄, υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, με βαθμό Β΄, υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Β΄, υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Α΄.

4. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Της Νομικής Υπηρεσίας προΐσταται ο Δικηγόρος με έμμισθη εντολή της παρ.3 του άρθρου 8 του Ν. 3200/03.

5. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

Του Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Ποιότητας προΐσταται:

Υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, με βαθμό Α΄ και, σε περίπτωση έλλειψης κατά σειρά, υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Α΄ υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, με βαθμό Β΄, υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Β΄, υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Α΄.

6. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Του Αυτοτελούς Γραφείου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων προΐσταται:

Υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, με βαθμό Α΄ και, σε περίπτωση έλλειψης κατά σειρά, υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Α΄, υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, με βαθμό Β΄, υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Β΄, υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Α΄.

7. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Της Γραμματείας Διοίκησης προΐσταται:

Υπάλληλος που υπηρετεί στην Κ.Υ./Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και ορίζεται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα. Ομοίως, χρέη γραμματέων του Δ.Σ., του Επιστημονικού-Εκπαιδευτικού Συμβουλίου και της Συντονιστικής Επιτροπής Εκπαίδευσης ασκούν υπάλληλοι που υπηρετούν στην Κ.Υ./Ε.Κ.Δ.Δ.Α., και οι οποίοι ορίζονται ομού με τους αναπληρωτές τους από τον Γενικό Γραμματέα αυτού.

8. ΕΘΝΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (Ε.Σ.Δ.Δ.)

Της Ε.Σ.Δ.Δ. προΐσταται ο Διευθυντής της Σχολής (άρθρο 15 του Ν. 1388/1983, όπως ισχύει).

Α) Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων

Του Τμήματος προΐσταται:

Υπάλληλος ΠΕ με βαθμό Α΄, με μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών και ειδικότητα σχετική με τα γνωστικά πεδία που διδάσκονται στην Ε.Σ.Δ.Δ., συμπεριλαμβανομένου του προσωπικού της κατηγορίας της παρ. 2 του άρθρου 11 του Ν. 1388/1983. Σε περίπτωση δε έλλειψης, υπάλληλος ΠΕ με βαθμό Α΄.

Β) Τμήμα Επαγγελματικής Σταδιοδρομίας Αποφοίτων

Του Τμήματος προΐσταται:

Υπάλληλος ΠΕ με βαθμό Α΄, με μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών και ειδικότητα σχετική με τα γνωστικά πεδία που διδάσκονται στην Ε.Σ.Δ.Δ.

Σε περίπτωση έλλειψης, υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, με βαθμό Α΄

Γ) Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης

Του Τμήματος προΐσταται:

Υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, με βαθμό Α΄ και, σε περίπτωση έλλειψης κατά σειρά, υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Α΄, υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, με βαθμό Β΄, υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Β΄, υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Α΄.

9. ΕΘΝΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (Ε.Σ.Τ.Α.)

Της Ε.Σ.Τ.Α. προΐσταται ο Διευθυντής της Σχολής (άρθρο 15 του Ν. 1388/1983, όπως ισχύει).

Α) Τμήμα Εφαρμογής προγραμμάτων

Του Τμήματος προΐσταται:

Υπάλληλος ΠΕ με βαθμό Α΄, με μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών και ειδικότητα σχετική με τα γνωστικά πεδία που διδάσκονται στην Ε.Σ.Τ.Α., συμπεριλαμβανομένου του προσωπικού της κατηγορίας της παρ. 2 του άρθρου 11 του Ν. 1388/1983. Σε περίπτωση δε έλλειψης, υπάλληλος ΠΕ με βαθμό Α΄.

Β) Τμήμα Επαγγελματικής Σταδιοδρομίας Αποφοίτων

Του Τμήματος προΐσταται:

Υπάλληλος ΠΕ με βαθμό Α΄, με μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών και ειδικότητα σχετική με τα γνωστικά πεδία που διδάσκονται στην Ε.Σ.Τ.Α.

Σε περίπτωση έλλειψης, υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, με βαθμό Α΄.

Γ) Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης

Του Τμήματος προΐσταται:

Υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, με βαθμό Α΄ και, σε περίπτωση έλλειψης κατά σειρά, υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Α΄, υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, με βαθμό Β΄, υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Β΄, υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Α΄.

10. ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ (ΙΝ.ΕΠ.)

Του ΙΝ.ΕΠ. προΐσταται ο Διευθυντής του Ινστιτούτου (άρθρο 27 Ν. 1388/1983, όπως ισχύει).

Α) Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων

Του Τμήματος προΐσταται υπάλληλος από το προσωπικό της κατηγορίας της παρ. 2 του άρθρου 11 του Ν. 1388/1983, και σε περίπτωση έλλειψης, υπάλληλος ΠΕ με βαθμό Α΄ και με μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών. Σε περίπτωση έλλειψης υπάλληλος ΠΕ με βαθμό Α΄ και με ανάλογη εμπειρία.

Β) Τμήμα Πιστοποίησης

Του Τμήματος προΐσταται υπάλληλος από το προσωπικό της κατηγορίας της παρ. 2 του άρθρου 11 του Ν. 1388/1983, και σε περίπτωση έλλειψης, υπάλληλος ΠΕ με βαθμό Α΄ και μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών. Σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλος ΠΕ με βαθμό Α΄.

Γ) Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης

Του Τμήματος προΐσταται:

Υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, με βαθμό Α΄ και, σε περίπτωση έλλειψης κατά σειρά υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Α΄, υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, με βαθμό Β΄, υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Β΄, υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Α΄.

11. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΑ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ (Π.ΙΝ.ΕΠ.)

Προϊστάμενοι του Π.ΙΝ.ΕΠ. ορίζονται μόνιμοι υπάλληλοι ή λειτουργοί του Δημοσίου, οι οποίοι αποσπώνται στο Ε.Κ.Δ.Δ.Α., σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 11 του Ν. 1388/1993, όπως ισχύει και σε περίπτωση έλλειψης, υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ με βαθμό Α΄.

Σε κάθε Π.ΙΝ.ΕΠ. προϊστάμενος της γραμματείας διοικητικής υποστήριξης ορίζεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού με βαθμό Α΄ και, σε περίπτωση έλλειψης, υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού με βαθμό Β΄, και σε περίπτωση έλλειψης υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με βαθμό Α΄.

Άρθρο 17

Γενικές ή ειδικές διατάξεις που αντίκεινται στις ρυθμίσεις του παρόντος καταργούνται.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΝΘΕΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ (Π.Σ.Υ.Μ.) ΤΗΣ Κ.Υ. ΤΟΥ Ν.Π.Δ.Δ. ΕΘΝΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ	Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής	Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού με Σχέση Ιδ.Δικ.Αορ.Χρ.	Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων	Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής	Κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων-Μηχανικών	Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	Κλάδος ΔΕ1 Βιβλιοθηκαρίων	Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	Κλάδος ΔΕ Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων	Κλάδος ΔΕ Τεχνικός με ειδικότητα Ηλεκτρονικών	Κλάδος ΔΕ Τεχνικός με ειδικότητα Κτιριακών Εγκαταστάσεων	Κλάδος ΔΕ Τεχνικός με ειδικότητα Οδηγών Οχημάτων	Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού	Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητος	Κλάδος ΥΕ Φυλάκων-Νυκτοφυλάκων	Κλάδος ΥΕ Φυλάκων	Υπεύθυνοι Σπουδών και Έρευνας	Νομικός Σύμβουλος	Δικηγόρος με Έμμισθη Εντολή	**ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΑΔΑΣ**
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1																					**1**
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	1					1		2							1							**5**
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	1							2			2	1	3	3	7	14	2	1				**36**
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1																					**1**
ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΩΜΩΝ	1	1			1			2		1												**6**
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	1							1														**2**
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	1					1		1														**3**
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ																			1			**1**
ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ	1							1											2			**4**
ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	1	1				1		1											4			**8**
ΤΜΗΜΑ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ		3			1							2										**6**
ΤΜΗΜΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΒΙΛΙΟΘΗΚΗΣ				4		1			2													**7**
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ	1	1						1											1			**4**
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ																						**0**
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	1					1		1														**3**
ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ																				1	1	**2**
ΕΘΝΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ																			1			**1**
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ-ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΟ ΕΡΓΟ																			6			**6**
ΤΜΗΜΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ	2			1	1														1			**5**
ΤΜΗΜΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ ΑΠΟΦΟΙΤΩΝ	1							1														**2**
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	2							1		1					1							**5**
ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ																			1			**1**
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ-ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΟ ΕΡΓΟ																			16			**16**
ΤΜΗΜΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ	2				1			1											1			**5**
ΤΜΗΜΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ	2							2											1			**5**
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	2		1			3		5		1					1							**13**
ΕΘΝΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ																			1			**1**
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ-ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΟ ΕΡΓΟ																			5			**5**
ΤΜΗΜΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ	2				1			1											1			**5**
ΤΜΗΜΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ ΑΠΟΦΟΙΤΩΝ	1							1														**2**
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	1						1	1							1							**4**
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟ	**26**	**6**	**1**	**5**	**5**	**8**	**1**	**25**	**2**	**3**	**2**	**3**	**3**	**3**	**11**	**14**	**2**	**1**	**42**	**1**	**1**	**165**

Άρθρο 18

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης αναθέτουμε την δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 13 Σεπτεμβρίου 2004

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
ΠΡΟΚΟΠΙΟΣ ΠΑΥΛΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΛΟΓΟΣΚΟΥΦΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ